

ברשות מקומית דרושה לתפקיד מ"מ מזכירת משרד (שירות פסיכולוגי) ברשות מקומית

-כל מקום בו מצויין במכרז לשון זכר, הכוונה גם לשון נקבה, וכן להפך-

בהתאם לסעיף 2 (ב) (7-8) לתקנות העיריות (מכרזים לקבלת עובדים), תש"ס-1979, מכריזה בזאת מועצה מקומית בני עי"ש על משרה פנויה כדלקמן:

<p>מ"מ מזכירת משרד במח' חינוך (שירות פסיכולוגי)</p>	<p>תיאור המשרה:</p>
<p>מנהל, 6-8</p>	<p>דרגת המשרה ודירוגה:</p>
<p>50%</p>	<p>היקף העסקה:</p>
<p>הליך שווייני, הגון ושקוף- מודעת דרושים-מילוי מקום לתקופת חל"ד שלא תעלה על שנה.</p>	<p>סוג המכרז:</p>
<p>ביצוע עבודות מזכירות ומטלות פקידותיות הנוגעות לעבודת הרשות, וכן כל הנחיה נוספת שתינתן על ידי הממונה הישיר, מעבר לאלו שפורטו.</p> <p>תחומי אחריות:</p> <p>1. ניהול והקלדה של מסמכים:</p> <p>א. הקלדת מסמכים באמצעות תוכנת מעבד תמלילים. ב. הדפסה ומשלוח של מסמכים. ג. תיקון מסמכים לאחר הגהה. ד. אחסון וגיבוי קבצים במחשב. ה. הקלדה ועיצוב של מצגות. ו. צילום, שכפול, כריכה של מסמכים ועוד. ז. קבלה והעברה של מסמכים לגורמים הרלוונטיים ברשות. ח. תיוק מסמכים, באופן המבטיח את זמינותם. ט. מיון מסמכים ומשלוחם לארכיון. י. סליקת מסמכים, על פי הנחיית הממונה. יא. איסוף חומרים והכנתם לשיבות בהן משתתף הממונה. יב. רישום פרוטוקול ישיבות, על פי הנחיית הממונה, והפצתו לפי רשימת תפוצה מוגדרת.</p> <p>2. טיפול בדואר (רגיל ואלקטרוני):</p> <p>א. קליטה ומיון של דואר. ב. ניתוב דואר על פי הנחיית הממונה. ג. הכנה ומשלוח של דואר עבור הממונה.</p> <p>3. מענה טלפוני ומענה לפניית הציבור:</p> <p>א. מענה טלפוני במשרד ורישום הודעות טלפוניות ב. ניתוב פניות תושבים המגיעות למנהל היחידה. ג. סינון וניתוב שיחות למנהל היחידה.</p> <p>4. ניהול לוח זמנים ופגישות של הממונה:</p> <p>א. תיאום טלפוני של פעולות ופגישות עבור הממונה. ב. משלוח תזכורות שונות (אירועים, פגישות וכיוצ"ב).</p>	<p>תיאור תפקיד:</p>
<p>1. השכלה ודרישות מקצועיות:</p> <p>השכלה תיכונית מלאה (12 שנות לימוד) או תעודת בגרות מלאה.</p>	<p>תנאי סף:</p>

<p>2. דרישות ניסיון:</p> <ul style="list-style-type: none"> ניסיון מקצועי/ניהולי-לא נדרש. יש לצרף אסמכתאות המעידות על עמידה בתנאי הניסיון כאמור. <p>3. דרישות נוספות:</p> <ul style="list-style-type: none"> שפות- עברית ברמה גבוהה. יישומי מחשב- היכרות עם תוכנות ה-OFFICE. 	
<p>מנהל מח' חינוך</p>	<p>מאפייני עשייה ייחודיים לתפקיד:</p> <p>עבודה מול גורמים רבים בתוך בית הספר ומחוצה לו, אמינות, דיסקרטיות, מקצועיות, תקשורת בינאישית, שירותיות.</p>
	<p>כפיפות:</p>

דגשים:

- יש לשלוח- שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים (הנמצאים באתר המועצה) בצירוף קורות חיים, צילום ת"ז (כולל ספח), רישיון נהיגה בתוקף.
- יש לסרוק לקובץ אחד ולשלוח בדוא"ל לכתובת: mihrazim@bney-ayish.muni.il בנדון יש לציין פרטי התפקיד.
- המועצה שומרת על זכותה להאריך את המועד האחרון להגשת מועמדות לתפקיד האמור.
- הגשת מועמדות באופן חסר, ללא אסמכתאות להוכחת עמידה בתנאי הסף ו/או שאלון לאיתור חשש לניגוד עניינים – תיפסל ולא תידון.
- האחריות על הגשה מלאה מדויקת וכנה של המועמדות, לרבות המסמכים הנדרשים הנלווים מוטלת אך ורק על המועמד.
- תיבחן העדפה למועמד עם מוגבלות בהתאם לאמור בסעיפים 3 ו 9 לחוק שוויון זכויות לאנשים עם מוגבלות, תשנ"ח 1998 ובתנאי שעומדים בתנאי הסף למשרה וכשירים לביצוע התפקיד. מועמד אשר מבקש התאמות בהליכי קבלה לעבודה מחמת מוגבלותו, יפרט את הצורך בהתאמות ויצרף מסמכים או חוות דעת המעידים על הצורך.
- תינתן עדיפות למועמד המשתייך לאוכלוסייה הזכאית לייצוג הולם.
- מינוי המועמד/ת יהיה בכפוף להיעדר ניגוד עניינים בין מילוי התפקיד ע"י המועמד/ת לבין ענייניו/ענייניה האחרים ובכפוף לסייגים להעסקת קרובי משפחה.
- המשרה פונה לנשים וגברים כאחד, הכתיבה נעשתה מטעמי נוחות בלבד.

בברכה,
אריה גארלה
ראש המועצה המקומית בני עי"ש